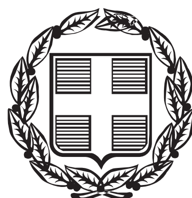


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1378**

29 Μαΐου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 24333/19287

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Δημήτριος Βικέλας, Δήμου Κηφισιάς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α'/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α'/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του Ν.3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/ Α'/ 23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α'/27-10-2011).

8. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονιικής Διακυβέρνησης.

9. Την υπ'αριθ 978/26-10-2012 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ Δημήτριος Βικέλας Δήμου Κηφισιάς, περί αυτοδίκαιης κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 3030/Β'/14-11-2012).

10. Την υπ'αριθ. οικ. 4829/06-02-2013 Κ.Υ.Α. των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης – Εσωτερικών (ΦΕΚ 330/Β'/18-02-2013).

11. Την υπ' αριθμ. 84/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημήτριος Βικέλας Δήμου Κηφισιάς, όπως διορθώθηκε με την υπ'αριθ. 25/2014 όμοια απόφαση, περί ψήφισης του ΟΕΥ του.

12. Τις υπ' αριθμ. 315/2013 και 104/2014 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κηφισιάς, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Δημήτριος Βικέλας Δήμου Κηφισιάς.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 18/21-11-2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 84/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Δημήτριος Βικέλας Δήμου Κηφισιάς, όπως διορθώθηκε με την υπ' αριθ. 25/2014 όμοια απόφαση, περί ψήφισης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Διεύθυνση Διοίκησης, Αθλητισμού και Πολιτισμού:

Α. Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

β) Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης και Διαχείρισης

γ) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Β. Τμήμα Αθλητισμού

α) Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

β) Γραφείο Αθλητικών Εκδηλώσεων

Γ. Τμήμα Πολιτισμού

α) Γραφείο Βιβλιοθήκης

β) Γραφείο Φιλαρμονικής

γ) Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

δ) Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Επίσης, το Γραφείο είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού

και Ανάπτυξης του Δήμου. Το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων περιλαμβάνει κυρίως τα κάτωθι καθήκοντα:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

8) Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

13) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης)

14) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

15) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

16) Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

17) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

18) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

19) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

20) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

21) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

22) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κλπ), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

23) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

24) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

25) Συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

26) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

27) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

28) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

29) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

30) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

31) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

Άρθρο 3: Διεύθυνση Διοίκησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού

Η Διεύθυνση Διοίκησης, Πολιτισμού και Αθλητισμού είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου ως προς τη Διοικητική και Οικονομική Υποστήριξη αλλά και τους τομείς του Πολιτισμού και του Αθλητισμού.

Τμήμα Αθλητισμού

Το Τμήμα Αθλητισμού είναι αρμόδιο για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Αθλητισμού είναι οι εξής:

Γραφείο Αθλητικών Προγραμμάτων και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Αθλητικών Προγραμμάτων και Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων πραγματοποιείται στα Παραρτήματα του Νομικού Προσώπου. Τα Παραρτήματα του ΝΠ είναι τα ακόλουθα αθλητικά κέντρα:
1) Δημοτικό Στάδιο Ι. Ζηρίνης
2) Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Πολιτείας –ΔΑΚ Πολιτεία
3) Δημοτικό Γυμναστήριο «Στέλιος Καλαϊτζής»
4) Δημοτικό Γήπεδο Φώτης Βαρδαξής
5) Αθλητικό Κέντρο Άνω Κηφισιάς
6) Αθλητικό Κέντρο Αδαμών
7) Δημοτικά γήπεδα αντισφαίρισης (Όθωνος)
8) Σπίτι του Αθλητισμού
9) Δημοτικά γήπεδα αντισφαίρισης (Φασίδερη)

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης)

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κλπ)

3) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

4) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις συλλόγων , σωματείων, ιδιωτών για χρήση – ενοικίαση των χώρων των αθλητικών εγκαταστάσεων και αθλητικών κέντρων.

5) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών σε συνεργασία με το γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης και Διαχείρισης.

6) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

7) Σχεδιάζει, προγραμματίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί , ελέγχει και αξιολογεί τα προγράμματα Άθληση για Όλους της Γ.Γ.Α.

8) Τήρηση αρχείου ημερήσιου και περιοδικού τύπου καθώς και βιβλίων που απευθύνονται και σχετίζονται με το Τμήμα Αθλητισμού.

9) Φροντίζει για την έγκαιρη διανομή ενημερωτικών προγραμμάτων – φυλλαδίων σε φορείς του Δήμου, συλλόγους και σωματεία.

10) Παρακολουθεί και συγκεντρώνει, τηρώντας αρχείο, τις ιατρικές βεβαιώσεις των αθλουμένων καθώς και τα υπόλοιπα προαπαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα.

(Αρμοδιότητες Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων)

1) Επιβλέπουν και επιμελούνται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων της περιοχής (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κολυμβητήρια κλπ) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνούν για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων των περιοχών τους και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζουν τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνουν το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχουν και επιμελούνται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζουν τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζουν τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγούνται στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης και Διαχείρισης για την προμήθειά τους.

7) Διατηρούν φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμουν στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

9) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

10) Μεριμνά για την συλλογή ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων καθώς και των υπολοίπων προαπαιτούμενων δικαιολογητικών για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί μητρώα μελών των τμημάτων.

Γραφείου Αθλητικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

2) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

3) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

4) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

5) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

6) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

7) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

8) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κλπ.

Τμήμα Πολιτισμού

Το Τμήμα Πολιτισμού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του ΝΠΔΔ σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Πολιτισμού είναι οι εξής:

Γραφείο Βιβλιοθήκης

1) Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Βιβλιοθήκης, , σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών της βιβλιοθήκης με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού της βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών της βιβλιοθήκης, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Εισηγείται την αγορά νέων τίτλων, φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων της βιβλιοθήκης καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

7) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου – και μη – υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κλπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

9) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

10) Διοργάνωση κύκλων σπουδών (ιστορία, αρχαιολογία, αρχιτεκτονική, ψυχολογία στα πλαίσια του Ελευθέρου Πανεπιστημίου), σεμιναρίων και επιστημονικών ημερίδων.

Γραφείο Φιλαρμονικής

1) Επιμελείται της λειτουργίας της Φιλαρμονικής του Ν.Π.Δ.Δ..
2) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Ν.Π.Δ.Δ..
3) Συνεργάζεται με το Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για τη διοργάνωση μουσικών συναυλιών και συμμετέχει σε θρησκευτικές και πολιτιστικές εορτές.
4) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

Γραφείο Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών / καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κλπ.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας της προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι κλπ) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων προς την νομική υπηρεσία του Δήμου.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού της ολοκλήρωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων μέχρι και της ολοκλήρωσης των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης έχει την ευθύνη της υποβολής στον προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης απολογιστικής αναφοράς με τα οικονομικά και άλλα στοιχεία της εκδήλωσης.

Γραφείο Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν δραστηριότητες καλλιτεχνικής εκπαίδευσης κυρίως

στους επόμενους τομείς:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών, κλασσικού μπαλέτου, σύγχρονου χορού και ρυθμικής γυμναστικής.
2) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων του τομέα.

Β) Χορωδία

1) Φροντίζει για τη δημιουργία και τη διδασκαλία χορωδιακών τμημάτων (παιδική και ενηλίκων)

2) Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση χορωδιακών φεστιβάλ των τμημάτων του τομέα.

Γ) Θέατρο- Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της θεατρική τέχνης (υποκριτική, θεατρολογία).
2) Έχει τη ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.
3) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και της ερασιτεχνικής σχολής ενηλίκων.
4) Διοργανώνει θεατρικές παραστάσεις σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.
5) Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία των θεατρικών σκηνών του Δήμου.

Δ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής κ.α. εικαστικών τεχνών.
2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Ε) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για την δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία αγιογραφίας, μπατίκ (μικτά υλικά) και λοιπών τεχνών.
2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με τα έργα των μαθητών.

Το Γραφείο παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά σε αυτό.

Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Οικονομικών κι Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος Οικονομικών κι Διοικητικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας και σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

9) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κλπ).

10) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες και σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

11) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κλπ) και τα προσόντα του.

12) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κλπ) σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου.

13) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες , ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών σε συνεργασία με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου .

14) Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους και Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κλπ).

15) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

16) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

17) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Τμήμα και τα γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης και Διαχείρισης

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών , μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού .

5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

6) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

7) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

8) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

9) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο , καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

10) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

11) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

12) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

13) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

14) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

15) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

16) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

17) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

18) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

19) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

20) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

21) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

22) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

23) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

24) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

25) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

26) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316 / 2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

27) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Νομικού Προσώπου.

28) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

29) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

30) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

31) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

32) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά, ιδιοκτησιακά έγγραφα)

33) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

34) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κλπ.)

35) Παρακολουθεί την είσπραξη εσόδων από την υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

Η ταμειακή υπηρεσία του Νομικού Προσώπου θα διεξάγεται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Κηφισιάς.

Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Γραφείου ή με ανάθεση σε τρίτους).
3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.
4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου ή στις εγκαταστάσεις των διαφόρων δημοτικών ενοτήτων (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).
5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.
6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.
7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Γραφείο.
8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου για την άσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 3 : ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4 : Διοίκηση – Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Κηφισιάς , από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από την/τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για

την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου :

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5 : Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται **έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου** για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) **Διατυπώνει** σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) **Φροντίζει** για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) **Υπογράφει** τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) **Μεριμνά** για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) **Μεριμνά** για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) **Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει** το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) **Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς** των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) **Παραλαμβάνει την αλληλογραφία** που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) **Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας** της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) **Έχει το δικαίωμα** τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά

έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) **Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης** όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) **Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις** σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) **Συνεργάζεται** με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) **Συνεργάζεται** με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την **νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.**

16) **Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.** Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6 : Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4 : ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7 : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ.

50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται

αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις :

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΚΥΑ οικ. 4829 ΦΕΚ 330/Τ.Β'/18-2-2013
1	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	**6**	1	5
2	ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (ειδικότητα προπονητή)	**1**	0	1
3	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (πτυχίο οικονομικής κατεύθυνσης)	**1**	0	1
4	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ (ειδικότητα ιατρού εργασίας)	**1**	0	1
5	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	**2**	0	2
	ΣΥΝΟΛΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	**11**	**1**	**10**

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΚΥΑ οικ. 4829 ΦΕΚ 330/Τ.Β'/18-2-2013
1	ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	**2**	0	2
2	ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	**1**	0	1
	ΣΥΝΟΛΑ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	**3**	**0**	**3**

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ [1]	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΚΥΑ οικ. 4829 ΦΕΚ 330/Τ.Β'/18-2-2013
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3	1	1	1
2	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΧΟΡΤΟΥ	1	1	0	0
3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	1	1	0	0
4	ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	1	0	0	1
5	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΗ (ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)	1	0	0	1
6	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0	1	0
	ΣΥΝΟΛΑ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	**8**	**3**	**2**	**3**

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

[1] ΘΕΣΕΙΣ ΠΟΥ ΚΕΝΩΘΗΚΑΝ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 33 ΚΑΙ 34 ΤΟΥ Ν.4024/2011

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΔΙΑΤΗΡΟΥΜΕΝΕΣ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΚΥΑ οικ. 4829 ΦΕΚ 330/Τ.Β'/18-2-2013
1	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	2	1	1
2	ΥΕ ΕΡΓΑΤΡΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1	0
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΜΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΤΗ-ΦΥΛΑΚΑ)	2	0	2
4	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (με ειδικότητα καθαριστή/στρια - καθαρισμό εσωτερικών και εξωτερικών χώρων)	2	0	2
5	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΦΥΛΑΚΩΝ κλπ με ειδικότητα φυλάκων-εργατών	2	0	2
	ΣΥΝΟΛΑ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	**9**	**2**	**7**

Άρθρο 8 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΠΡΩΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ				
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΥΠΗΡΕΤ ΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗ ΛΟΙ**	**ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ &Π.Δ/των**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ**
ΠΕ	ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	1	ΑΡ. 11 ΤΟΥ Π.Δ. 164/2004	ΦΕΚ 1402/Τ.Β'/14-9-2006 (ΙΔΑΧ) ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ Α.Ο.ΔΗ.Κ. ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΓΥΜΝΑΣΤΩΝ	2	Π.Δ. 410/1988 ΑΡΘΡΟ 1 ΤΟΥ Ν.3068/2002 ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠ.ΑΡΙΘΜ.115/05 ΚΑΙ 116/05 ΑΠΟΦ. ΜΟΝ.ΠΡΩΤ. ΑΘΗΝ.	ΦΕΚ 297/Τ.ΝΠΔΔ/28-11-2005 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ Α.Ο.ΔΗ.Κ. ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
ΠΕ	**ΣΥΝΟΛΑ**	**3**		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΥΠΗΡΕΤ ΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗ ΛΟΙ**	**ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ&Π.Δ/ΤΩ Ν**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ**
ΔΕ	ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΩΝ	1	ΕΓΚΡΙΤΙΚΗ ΠΡΑΞΗ ΝΟΜ.ΑΝΑΤ.ΑΤΤΙΚΗ Σ ΜΕ ΑΡΙΘ. 3835/08-02-80	ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ.ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	3	Π.Δ/ΜΑ 410/1988 ΑΡΘΡΟ 1 ΤΟΥ Ν.3068/2002 ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠ.ΑΡΙΘΜ.115/05 ΚΑΙ 116/05 ΜΟΝ.ΠΡΩΤ. ΑΘΗΝΩΝ	ΦΕΚ 297/Τ.ΝΠΔΔ/28-11-2005 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ Α.Ο.ΔΗ.Κ. ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)

	ΦΥΛΑΚΩΝ	3	Π.Δ/ΜΑ 410/1988 ΑΡΘΡΟ 1 ΤΟΥ Ν.3068/2002 ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠ.ΑΡΙΘΜ.115/05 ΚΑΙ 116/05 ΜΟΝ.ΠΡΩΤ. ΑΘΗΝΩΝ	ΦΕΚ 297/Τ.ΝΠΔΔ/28-11-2005 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ Α.Ο.ΔΗ.Κ. ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΒΟΗΘΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ	1	Ν.3068/2002 ΚΑΙ ΑΠΟΦ. 3103/2009 ΜΟΝ.ΠΡΩΤ.ΑΘΗΝ.	ΦΕΚ 510/Τ.Β'/4-4-2011 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ. ΓΥΜΝ.ΚΗΦ. Ι.ΖΗΡΙΝΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
ΔΕ	**ΣΥΝΟΛΟ**	**8**		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ**	**ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ&Π.Δ/ΤΩΝ**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ**
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΑΣ	2	Ν.3068/2002 ΚΑΙ ΑΠΟΦ. 3103/2009 ΜΟΝ.ΠΡΩΤ.ΑΘΗΝ.	ΦΕΚ 510/Τ.Β'/4-4-2011 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ. ΓΥΜΝ.ΚΗΦ. Ι.ΖΗΡΙΝΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΦΥΛΑΚΑΣ	1	Άρθρο 1 του Ν. 3068/2002 , Π.Δ.410/1988 ΚΑΙ ΑΠΟΦ. 976/2005 ΜΟΝ.ΠΡΩΤ.ΑΘΗΝ.	ΦΕΚ 302/Τ.ΝΠΔΔ/2-12-2005 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ. ΓΥΜΝ.ΚΗΦ. Ι.ΖΗΡΙΝΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1	Άρθρο 1 του Ν. 3068/2002 , Π.Δ.410/1988 ΚΑΙ ΑΠΟΦ. 976/2005 ΜΟΝ. ΠΡΩΤ.ΑΘΗΝ.	ΦΕΚ 302/Τ.ΝΠΔΔ/2-12-2005 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ. ΓΥΜΝ.ΚΗΦ. Ι.ΖΗΡΙΝΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΚΗΠΟΥΡΟΙ	2	Ν.3068/2002, ΑΠΟΦ. 3103/2009 ΜΟΝ.ΠΡΩΤ.ΑΘΗΝ.	ΦΕΚ 510/Τ.Β'/4-4-2011 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ. ΓΥΜΝ.ΚΗΦ. Ι.ΖΗΡΙΝΗΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	Αρθρ. 32 του Ν.2508/1997	ΦΕΚ 163/Τ.ΝΠΔΔ/8-10-1997 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΑΘΛ.ΟΡΓ.ΔΗΜΟΥ Ν.ΕΡΥΘΡ. ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
ΥΕ	**ΣΥΝΟΛΑ**	**7**		

	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔ.ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΥΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΥΠΗΡΕΤ ΟΥΝΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗ ΛΟΙ**	**ΒΑΣΕΙ ΝΟΜΩΝ&Π.Δ/ΤΩ Ν**	**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ**
ΔΕ	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	4	Αρθ.104 του Ν. 1065/1980 και αρθ. 324 του Ν. 1188/1981	ΑΠΟΦ. ΠΡΟΕΔΡΟΥ 3/1984 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ.ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	**2**	Ν. 1735/87 και των άρθρ. 258-266 του Ν. 1188/1981, Εγκριτική Πράξη 23091/1988 από Νομ. Ανατ. Αττικής	ΑΠΟΦ. ΠΡΟΕΔΡΟΥ 1/1989 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ.ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
	ΜΟΥΣΙΚΩΝ	**12**	Άρθρ.11 του Π.Δ. 164/2004	ΦΕΚ 1914/Τ.Β'/29-12-2006 ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΤΟ ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΟ ΝΠΔΔ ΔΗΜ.ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗ ΣΤΟ ΣΥΣΤΑΘΕΝ ΝΠΔΔ (ΦΕΚ 1130/Τ.Β'/3-6-2011)
ΔΕ	**ΣΥΝΟΛΑ**	**18**		

Συγκεντρωτικά προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	**18**
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	**18**
ΣΥΝΟΛΟ ΙΔΑΧ	**36**

Άρθρο 9 : ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται τριάντα (**30**) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5 : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10 : Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων :

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		**ΚΛΑΔΟΣ**
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείψει ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ
2	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ή ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ ή ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3	ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ελλείψει ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΑΡΧΙΜΟΥΣΙΚΟΣ
4	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΏΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείψει ΔΕ ΒΟΗΘΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗ ή ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΜΕΡΟΣ 6 : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11 : Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 400.000,00 για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6011.01, 15.6051.01, 15.6051.03, 15.6055.01, 15.6021.01, 15.6052.01, 15.6041.01 και 15.6054.01 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 610.000,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς. Σε περίπτωση που καλυφθούν κενές οργανικές θέσεις η δαπάνη θα καλυφθεί από τους αντίστοιχους κωδικούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΑΓΓΕΛΑΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004